



Ajuntament de Navàs

Expedient núm: **1192/2025**

Assumpte: Aprovació del Reglament municipal del servei de biblioteca pública Biblioteca Josep Mas i Carreras de Navàs

ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament de Navàs en sessió ordinària celebrada el dia 15 de setembre de 2025, va acordar entre d'altres, Aprovar inicialment el Reglament municipal del servei de biblioteca pública Biblioteca Josep Mas i Carreras de Navàs, de conformitat amb els articles 22.2.d) i 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, 178 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 63 del Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny, se sotmet l'expedient a informació pública pel termini de trenta dies, a comptar des de l'endemà de la seva publicació mitjançant anunci en el Butlletí Oficial de la Província, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a un dels mitjans de comunicació escrita diària, i en el tauler d'anuncis de la Corporació, perquè les persones interessades puguin examinar l'expedient i formular les reclamacions i els suggeriments que estimin pertinents.

Durant aquest termini podrà ser examinat per qualsevol interessat en les dependències municipals perquè es formulin les al·legacions que s'estimin pertinents. Així mateix, estarà a la disposició de les persones interessades a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://navas.eadministracio.cat>].

En el cas que no es presentin reclamacions o suggeriments contra l'aprovació inicial d'aquest Reglament en el termini d'informació pública i audiència de les persones interessades, s'entendrà aprovat definitivament aquest Acord.

El que es fa públic per a general coneixement, en compliment del preceptuat en els articles 178 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 63 del Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny.

Navàs, document datat i signat electrònicament.

L'Alcalde

Jaume Casals Ck (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 26/09/2025
HASH: 897abe5425a63a1daec36dcd288275d



Codi Validació: 5X2AG77RFDAD7J2NZAYNZQRX
Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 17





Ajuntament de Navàs

Reglament municipal del servei de biblioteca pública Biblioteca Josep Mas i Carreras de **NAVÀS**

Codi Validació: 5X2AG77RFDAD7J2NZAYNZQRX
Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 17



Maig 2025

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE LA BIBLIOTECA JOSEP MAS I CARRERAS DE NAVÀS**Preàmbul**

La biblioteca pública, segons defineix el *Manifest de la UNESCO de la Biblioteca Pública* en la seva versió de 2022, és un centre local d'informació que té com a missió l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la biblioteca Josep Mas i Carreras de Navàs.

La biblioteca és de titularitat municipal d'acord amb el que disposa l'article 26.1b de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, l'article 67. b de la Llei municipal i de règim local, Text Refós DL 2/2003, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya. Es gestiona concertadament amb la Diputació de Barcelona, i forma part de la Xarxa de Biblioteques Municipals

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS**Article 1. Missió de la biblioteca**

Impulsar la Biblioteca Josep Mas i Carreras de Navàs com a principal servei cultural de proximitat de promoció de la lectura i del coneixement, tot garantint el dret d'accés a la informació i a l'ús de les tecnologies, donant suport a la formació contínua al llarg de la vida i possibilitant la cohesió social i el desenvolupament de les persones amb igualtat d'oportunitats a través de la participació i de les pràctiques culturals i creatives.

Article 2. Accés a la biblioteca

1. Tots els ciutadans i ciutadanes tenen el dret d'accedir al servei de biblioteca pública municipal en els dies i hores establerts.
2. L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït. Només l'ús de determinats serveis requereixen d'acreditació amb el carnet d'usuari i/o comporten el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'ajuntament i la Diputació de Barcelona.
3. La biblioteca disposa d'una àrea especialment adreçada al públic infantil i juvenil. El límit d'admissió a l'àrea queda establert en 14 anys, exceptuant als adults que acompanyen als infants o aquells usuaris que van a consultar el fons especial que pugui haver-hi a l'àrea. Es permet l'accés a la secció general d'adults a partir dels 12 anys.
4. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants fins a 9 anys precisen de l'acompanyament d'una



persona adulta que es responsabilitzi de la seva vigilància i control. En cap cas, el personal de la biblioteca tindrà cura i vigilància dels menors d'edat que assisteixen a la biblioteca.

5. No està permesa l'entrada amb vehicles recreatius, excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca, i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda.

Article 3. Condicions generals d'ús de la biblioteca

1. La biblioteca de Navàs és un espai de trobada de la comunitat on hi ha d'haver un ambient de respecte i convivència. S'han d'evitar comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris.

2. Les àrees de la biblioteca pública estan pensades per a satisfer les necessitats informatives, formatives i lúdiques dels usuaris/es. En cas que la capacitat de les àrees es vegi superada, es prioritzarà l'ús corresponent de l'espai. La gestió dels espais és competència exclusiva del personal de la biblioteca.

3. L'aforament de les sales de la biblioteca és limitat. En cas que les sales estiguin completes, el personal de la biblioteca podrà limitar l'entrada a nous usuaris fins que tornin a quedar espais lliures.

4. És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a les biblioteques. En el cas de necessitar connexió elèctrica cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.

5. No és permès menjar a la biblioteca, excepte la lactància materna. Per tal de no malmetre els documents l'única beguda autoritzada és l'aigua.

6. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries.

7. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la biblioteca. La realització de les mateixes ha de tenir en compte el previst per la legislació vigent en drets d'imatges.

8. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei.

9. El personal de la biblioteca té la funció de vetllar pel bon funcionament de l'equipament i fer complir les condicions d'ús dels serveis bibliotecaris. El personal de la biblioteca, previ requeriment de cessament de les conductes no admeses, pot procedir a la correcció d'aquelles que contravinquin les normes d'ús i de comportament elemental arribant, prèvia ponderació de les circumstàncies, a l'expulsió de les persones usuàries de la biblioteca.

10. En cas de provocar un defecte com a conseqüència del mal ús seran responsabilitat de les persones o entitats usuàries i hauran de fer-se càrrec de la seva reparació o restitució material o econòmica.

TÍTOL II. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES



Article 4. Drets de les persones usuàries

1. Les persones usuàries tenen el dret d'utilitzar els espais, col·lecció, serveis, instal·lacions i equipaments de la biblioteca de conformitat amb el present reglament.
2. Les persones usuàries poden demanar ajut al personal de la biblioteca que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca de la informació.
3. Les persones usuàries podran comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament de la biblioteca mitjançant l'adreça electrònica de la biblioteca o els formularis a disposició per a tal fi.
4. Les persones usuàries podran sol·licitar informació sobre el fons, el funcionament i el reglament de la biblioteca, així com qualsevol informació d'interès per als ciutadans i ciutadanes.
5. Les persones usuàries tenen dret a ser informats de l'horari d'atenció al públic, dels serveis amb horaris restringits i de les activitats que s'hi organitzen amb el temps suficient.

Article 5. Deures de les persones usuàries

1. Les persones usuàries han de mantenir a la biblioteca una actitud correcta; s'hi han d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats.
2. Han de respectar els altres usuaris i el personal de la biblioteca. Cal tenir cura dels espais, fer un bon ús del mobiliari, dels aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com dels materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec.
3. Les persones usuàries tenen el deure d'utilitzar l'espai amb respecte; no podran canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la biblioteca ni fer ús dels aparells de climatització sense autorització prèvia del personal de la biblioteca.
4. Han de complir la normativa vigent dels drets d'autor en cas de còpies o reproduccions d'un document o de la informació consultada o extreta d'Internet.
5. El personal de la biblioteca pot demanar el carnet de la biblioteca o qualsevol altre document d'identificació mentre els usuaris facin ús del servei bibliotecari.
6. La persona usuària haurà de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic o bé modificar-les a través de "El meu compte". També ha de comunicar la pèrdua o sostracció del carnet a la major brevetat possible.
7. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA



Article 6. Caràcter general dels serveis

1. Els serveis de la biblioteca són gratuïts, llevat d'alguns serveis complementaris per als que es podran establir preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal municipal corresponent i a l'ordenança reguladora de la Diputació de Barcelona.
2. El carnet acredita al seu posseïdor com a usuari/a de la biblioteca i, excepte en situació de bloqueig, li permet accedir als serveis de la biblioteca pública per als quals es requereix. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a que n'hauran d'exercir el control necessari.
3. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. Es pot treballar col·lectivament en els espais específicament destinats per això, en el cas de què en disposi.

Article 7. El carnet de la persona usuària

1. La *Normativa reguladora del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats* fixa les condicions per a l'emissió del carnet al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal web de la XBM. (<https://bibliotecavirtual.diba.cat>)
2. Per a obtenir el carnet de la XBM cal presentar un d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir, permís de residència o altres documents identificatius. Així mateix, cal indicar l'adreça postal i facilitar el telèfon i/o el correu electrònic, si se'n disposa. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de la XBM. En aquest cas, cal acreditar la identitat amb la presentació d'un dels esmentats documents oficials en el moment d'activar el carnet a la biblioteca.
3. La persona usuària podrà fer ús de la versió mòbil del seu carnet, descarregada de l'aplicació al mòbil de la XBM, amb equivalents prestacions al carnet físic.
4. Per expedir el carnet de la XBM a menors de 14 anys serà necessari presentar el DNI/NIE, passaport o permís de residència, si se'n disposa, i, en tot cas, caldrà que el pare, mare o tutor/a legal formalitzi la seva conformitat i presenti també el seu DNI/NIE o la resta de documents vàlids. La biblioteca mantindrà un registre amb les autoritzacions dels menors.
5. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a legal que n'hauran d'exercir el control necessari.
6. El carnet és personal i intransferible. L'ús del carnet per part d'altres persones diferents al titular del mateix pot ser objecte de suspensió del servei. Prèvia identificació a través dels documents establerts a l'article 7.2 el pare, mare o tutor/a legal podrà fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.
7. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per al seu ús. La finalitat del carnet col·lectiu és facilitar el desenvolupament de les activitats de l'entitat en favor



de la cultura, l'educació i la lectura.

8. D'acord amb la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garanties digitals, les dades personals recollides dels usuaris i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen en el sistema de gestió bibliotecària "Xarxa de Biblioteques" del qual és responsable la Diputació de Barcelona amb la finalitat de gestionar els serveis de la biblioteca. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició de les dades personals de la forma prevista a la Normativa per a l'obtenció del carnet d'usuari de la XBM.

9. L'obtenció d'un duplicat del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecte al pagament de la taxa vigent.

10. El carnet és únic per a totes les biblioteques i bibliobusos de la XBM i és vàlid a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

11. Tenir el carnet de biblioteca permet accedir a descomptes i bonificacions per a la compra de productes i/o serveis culturals en el marc dels acords amb entitats establerts per la Diputació de Barcelona i els ajuntaments. La informació relacionada amb els avantatges del carnet es pot consultar al web de la XBM.

Article 8. Consulta i informació

1. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca es troben en lliure accés, excepte algunes obres que, per les seves característiques, cal demanar al personal de la biblioteca. Alguns recursos digitals requereixen de validació prèvia i impliquen disposar del carnet d'usuari.

2. Un cop consultat el material, caldrà facilitar la seva col·locació dipositant-lo al lloc que la biblioteca hagi destinat a aquesta finalitat (carretons, taules, etc.). Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries que els hi corresponen.

3. Els punts de lectura no es poden reservar.

4. Les persones usuàries poden consultar el catàleg i els recursos electrònics de la Xarxa de Biblioteques Municipals des de qualsevol ordinador amb connexió a la xarxa.

5. La biblioteca, en la mesura del possible, disposarà de l'equipament i instal·lacions necessàries per garantir les consultes dels materials multimèdia (DVD, CD, etc.) així com les consultes a Internet. També pot oferir dispositius i ajudes tècniques per promoure l'accés al coneixement.

6. El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessari per un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca, sobre l'organització i ubicació de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental així com qualsevol altres tipus de necessitats informatives, formatives i/o culturals.

7. La biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de cursos, sessions o publicacions per promoure la formació dels usuaris en l'ús de la biblioteca i les fonts d'informació així com l'elaboració de materials divulgatius dels fons documentals (guies de lectura, butlletins de novetats, etc.).

8. La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.



Article 9. Servei de préstec

1. El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet d'usuari, emportar-se temporalment documents fora de la biblioteca.
2. Seran objecte de préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció de la biblioteca amb les excepcions que estableixi cada biblioteca segons les característiques del seu fons.
3. Cada persona usuària podrà tenir en préstec fins un màxim de 30 documents per un període general de 30 dies. En períodes de vacances o tancaments temporals, es podrà establir, a criteri de la biblioteca, un termini de préstec superior al fixat amb caràcter general.
4. Així mateix, cada usuari/a pot tenir en préstec digital 6 documents durant 21 dies, en el cas d'audiollibres, diaris i revistes aquest termini pot veure's reduït. Igualment, cada usuari pot visualitzar en línia 4 pel·lícules a la setmana amb un termini de préstec de 3 dies.
5. Els documents prestats podran ser renovats fins un màxim de tres vegades sempre i quan no estiguin reservats i no hagi expirat el termini de tornada. Les renovacions es podran sol·licitar en línia a través de "El meu compte" del Catàleg Col·lectiu Aladí de la XBM o a través de l'aplicació mòbil o directament a la biblioteca per telèfon, per correu electrònic o presencialment.
6. Podran efectuar-se reserves sobre el material de la biblioteca. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la biblioteca avisarà l'usuari que els haurà de recollir en un termini màxim de 7 dies (30 dies en el cas dels bibliobusos); en cas de no fer-ho la reserva quedarà sense efecte. L'usuari/a podrà autoritzar una altra persona a recollir els documents reservats. Aquesta s'haurà d'identificar i mostrar el carnet d'usuària de la persona que fet la reserva.
7. La persona usuària de préstec està obligat a mantenir els materials en bon estat, a retornar-los en els terminis estipulats i a la seva reposició en cas de no devolució o deteriorament. La pròpia biblioteca indicarà el procediment de la reposició i en el supòsit que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat.
8. La biblioteca disposa d'una bústia de retorn de documents 24 hores. S'indicarà oportunament els períodes de tancament del servei (vacances, ponts, etc.). Les persones usuàries són responsables que els documents dipositats a la bústia no siguin accessibles des de l'exterior.
9. Pel retard en el retorn dels documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet d'usuari que poden arribar a un període d'exclusió del servei segons els termes indicats a la Normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
10. Mentre no es retorni el document pendent, el carnet d'usuari resta bloquejat per fer ús dels serveis bibliotecaris per al qual en sigui requerit.
11. El bloqueig del carnet afecta a la biblioteca propietària dels documents i a la resta de les



biblioteques i serveis de la XBM.

12. La normativa del servei de préstec de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei per al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal de la XBM, bibliotecavirtual.diba.cat.

13. La persona usuària també pot accedir al servei de préstec de documents digitals a través de la plataforma digital, (Ebiblio) que permet la descàrrega o consulta en línia de continguts digitals (llibres, revistes, pel·lícules, audiollibres, etc.) a través de diferents dispositius personals dels usuaris (lectors de llibres electrònics, ordinadors personals, tauletes i telèfons intel·ligents). Les condicions d'aquest servei es poden consultar al web de la XBM.

Les biblioteques poden posar a disposició de les persones usuàries dispositius mòbils, tauletes, lectors de llibres electrònics i ajudes tècniques per a promoure la lectura i l'accés al coneixement. Així mateix, poden oferir material específic per a millorar l'autonomia i l'accessibilitat a la informació de les persones amb diversitat funcional

Article 10. Préstec interbibliotecari

1. La biblioteca municipal de Navàs ofereix el servei de préstec interbibliotecari de la Xarxa de Biblioteques Municipals així com els d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya amb les quals s'hagin establert acords de col·laboració específics.

2. El servei de préstec interbibliotecari és gratuït. La sol·licitud de documents, així com la devolució de documents agafats en préstec a les biblioteques estan definits a la normativa per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats.

3. Si el document es troba en biblioteques d'altres institucions s'haurà de demanar el cost del servei que pot variar depenent de la institució on es trobi el document.

Article 11. Servei públic d'accés a Internet

1. La normativa del servei públic d'accés a Internet de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei d'Internet i+ i els accessos a la xarxa Wi-Fi proporcionats per la Diputació de Barcelona; així com l'aplicació de les mesures correctores que contravinquin el funcionament i ús adequat del servei. Es pot consultar al portal de la XBM, bibliotecavirtual.diba.cat

2. El servei públic d'accés a Internet és gratuït per als usuaris amb carnet de la XBM. El servei d'impressió vinculat està sotmès a preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona o en el seu defecte per l'Ajuntament de Navàs.



3. Per accedir al servei és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari de les biblioteques de la XBM, que és personal i intransferible. La biblioteca es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.
4. L'accés a Internet per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor legal que s'atorga en el moment d'expedir el carnet.
5. Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús d'internet per part del menor d'edat.
6. Per assegurar la disponibilitat de terminals destinats al servei d'Internet i+ l'usuari/a pot fer reserves amb un màxim vuit dies d'antelació a través del portal de la XBM. L'usuari/a ha de cancel·lar la seva reserva en cas que prevegi no assistir a la sessió reservada. De no fer-ho, la reserva serà cancel·lada pel propi sistema 10 minuts després de l'hora concertada i se li comptarà com a sessió realitzada.
7. El servei està pensat per a la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. El servei és gratuït.
8. La persona usuària podrà fer ús de les impressores que la biblioteca té connectades al servei públic d'accés a Internet.
9. Espodran gravar els resultats de les consultes en dispositius d'emmagatzematge externs que els usuaris poden portar
10. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i de la connexió al servei Wi-Fi.
11. La persona usuària s'abstindrà d'utilitzar aquest espai amb finalitats il·lícites o la consulta i/o difusió de continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent i/o ofensiu.
12. La persona usuària no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o dur a terme qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca ni activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.
13. La persona usuària té l'obligació de tancar la seva sessió abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessió és responsabilitat del propi usuari.
14. L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet comporta el bloqueig de l'accés al servei durant 15 dies naturals. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.



15. El bloqueig de l'accés al servei d'internet és efectiu a totes les biblioteques de la XBM.

16. La biblioteca ofereix materials d'ajuda per a la connexió dels dispositius personals a la xarxa Wi-Fi, així com assessorament en la utilització dels serveis. Aquest suport no comprèn assistència tècnica.

Article 12. Serveis de foment a la lectura

1. La biblioteca realitzarà, per si mateixa o en col·laboració amb altres institucions, activitats de caràcter cultural (exposicions, debats, presentacions, conferències, clubs de lectura, activitats de caire infantil, entre altres) que ajudin a fomentar l'hàbit lector entre la població, donin oportunitats per al desenvolupament personal i facilitin l'accés igualitari a la cultura.

2. Les activitats organitzades per la biblioteca són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat la biblioteca pot limitar-hi l'accés i demanar inscripció prèvia.

3. Les activitats són gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, d'interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè s'hagi de limitar el nombre d'inscripcions.

4. Les persones usuàries que assisteixen a les activitats programades han de seguir les recomanacions que determina el personal de la biblioteca per al correcte desenvolupament de l'activitat.

Article 13. Serveis de suport a la formació i l'aprenentatge

1. La biblioteca com a espai d'aprenentatge obert contribueix a la formació i l'autoaprenentatge al llarg de la vida amb programes formatius en diferents àmbits relacionats amb les tecnologies, el desenvolupament personal i, l'ús i funcionament de la biblioteca.

2. La biblioteca ofereix un programa estable de visites guiades i sessions de formació d'usuaris adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca i divulgar-ne el seu funcionament així com familiaritzar als usuaris en la cerca i recuperació d'informació.

3. Les visites guiades i les sessions de formació d'usuaris són un recurs dissenyat, preferentment, per l'ús docent i pedagògic. Els centres educatius s'adreçaran a la biblioteca per sol·licitar-ne i programar les sessions en la forma que la biblioteca estableixi per a tal fi.

4. Altres col·lectius, entitats o particulars podran sol·licitar les sessions directament a la biblioteca.

Article 14. Serveis a col·lectius amb necessitats especials

1. La biblioteca donarà resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per a la lectura, amb documents audiovisuals, dispositius especialitzats i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per a facilitar la lectura.



2. La biblioteca, en coordinació amb els serveis d'assistència social de l'Ajuntament, pot facilitar serveis específics als lectors amb dificultats de mobilitat per desplaçar-se a la biblioteca.

Article 15. Servei de reprografia

1. El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.
2. Les persones usuàries hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor a l'hora d'efectuar les còpies. Tal i com estableix la Llei de Propietat Intel·lectual vigent, les reproduccions de les obres s'han de realitzar exclusivament amb finalitat de recerca i sense ànim de lucre.
3. La biblioteca municipal podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits que determini.

Article 16. Plafons expositius i espais de propaganda

1. Per col·locar qualsevol informació i papereria publicitària externa al servei de la biblioteca s'ha de demanar explícitament l'autorització al personal del centre, que indicarà, si s'escau, en quins plafons es poden penjar.
2. El personal de la biblioteca es reserva el dret de penjar la informació als plafons.

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ

Article 17. Fons documental de la biblioteca pública

1. Com a biblioteques públiques, la col·lecció de la biblioteca es caracteritza per ser un fons general actualitzat amb l'objectiu d'assegurar l'accés lliure al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.
2. El fons documental de la biblioteca s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi

Article 18. Política de desenvolupament de la col·lecció

1. La col·lecció inicial i el manteniment del fons bàsic es determina a partir dels criteris establerts a la *Política de Desenvolupament de Col·lecció del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona*.
2. La biblioteca defineix la seva pròpia política de desenvolupament de la col·lecció, coneixent el suport que rep de la Diputació de Barcelona i quins són els criteris que aplicaran en relació a la seva realitat territorial i les necessitats dels seus usuaris. A més dels criteris de selecció per a l'adquisició també s'estableixen els criteris d'esporgada del fons documental.

Article 19. Donatius



1. La biblioteca accepta els donatius en bon estat que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons i que tinguin un interès per als seus usuaris.
2. L'equip de treball de la biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixen com a donació i de les acceptades en determinarà el destí que consideri més adient.
3. Les persones que vulguin oferir documents a la biblioteca, prèvia al lliurament dels material s'han de posar en contacte amb la biblioteca per a ésser informats del procediment a seguir.

TÍTOL V. SALA D'ACTES

Article 20. Funcionament i ús de la sala d'actes

1. La sala d'actes està destinada a usos de foment de la lectura i actes culturals, artístics, socials i comunitaris, tant organitzats per la pròpia biblioteca, com per les administracions públiques, societat civil i ciutadania.

2. La sala d'actes es pot cedir a administracions públiques, entitats, col·lectius, empreses i ciutadania particular. La petició es farà mitjançant instància genèrica dirigida a l'ajuntament, i s'haurà de presentar pels diferents mitjans previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb un mínim d'un mes d'antelació a l'activitat prevista, sempre que hi hagi disponibilitat d'ús. L'espai, generalment, es cedeix per estricte ordre de petició o rebuda de sol·licituds. No obstant, l'Ajuntament es reserva el dret de cessió en funció de l'interès públic

L'Ajuntament dictarà resolució i la notificarà en el termini màxim de 15 dies a comptar des de la data de presentació de la sol·licitud. Si no es dicta resolució expressa dins d'aquest termini, aquesta s'ha d'entendre denegada per silenci administratiu.

3. Si l'activitat requereix de la utilització d'algun equipament o material tècnic (cadires, taules, projector, pantalla, so, ordinador, clima, expositors ...), aquest material s'ha d'especificar en la petició de sol·licitud. El personal tècnic que requereixi de manera extraordinària el muntatge, desenvolupament de l'activitat i desmuntatge anirà a càrrec de qui ho sol·liciti, així com els possibles desperfectes que es puguin generar durant tot aquest procés que també seran imputables a qui ho sol·liciti.

4. No s'hi poden celebrar actes que atemptin contra la dignitat de les persones, els drets fonamentals i el descans del veïnat.

5. Està prohibit fumar, menjar i beure dins la sala excepte en situacions concretes prèviament autoritzades.

5. En acabar d'utilitzar la sala d'actes, s'ha de deixar aquesta tal i com s'ha trobat i en perfecte estat de funcionament i conservació els elements materials utilitzats i en bones condicions d'ordre i neteja per a la seva posterior utilització. El material que no sigui propi de la sala d'actes i de la biblioteca ha de ser gudament retirat.



6. La persona o entitat sol·licitant es compromet a respectar l'aforament màxim de l'espai. És responsable del compliment d'aquest límit i responsable de l'organització global de l'acte, dels elements materials utilitzats i del compliment de la normativa d'ús.

7. Les activitats amb persones menors de 18 anys requereixen en tot moment de la presència de les suficients persones majors d'edat i responsables de l'acte, les quals hauran de romandre tota l'estona a la sala polivalent i responsabilitzar-se del compliment de la normativa d'ús.

8. Si es produeix algun desperfecte, la gestió de la seva reparació o restitució material o econòmica es farà seguint l'article 3.10 d'aquest reglament. En cas de sinistre per negligència de la persona sol·licitant, col·lectiu, empresa o entitat, aquesta es responsabilitza civil i penalment davant de tercers i davant de l'Ajuntament de Navàs

Article 21. Taxes, preus públics i fiances

L'Ajuntament exigirà taxa per a l'ús de la sala d'actes de conformitat amb el que preveu l'article 6 de l'Ordenança fiscal núm. 26 reguladora de la taxa per la utilització d'instal·lacions municipals.

Les autoritzacions d'ús de la sala d'actes resten condicionades a la justificació prèvia de la liquidació corresponent de la taxa establerta. Quan a la meritació, període impositiu i règim de declaració i ingress s'estarà al que estableixen els articles 7 i següents de l'esmentada Ordenança fiscal.

L'Ajuntament estableix en l'esmentada ordenança fiscal la reducció o exempció de la seva taxa.

L'Estat, les Comunitats Autònomes i les Entitats locals no estaran obligats al pagament de la taxa quan sol·licitin llicència o autorització municipal per al seu ús, sempre que facin referència a actes d'interès públic per a campanyes institucionals.

Mitjançant acord de l'òrgan competent es podran atorgar exempcions o beneficis fiscals de la taxa a aquelles entitats municipals que es trobin inscrites en el Registre municipal d'entitats i associacions de Navàs (RMAEN), no tinguin ànim de lucre i realitzin actes o activitats en benefici de la col·lectivitat.

Així mateix es podrà fixar una garantia, en qualsevol de les formes admeses a dret, tal i com preveu el mateix article 6 de l'esmentada Ordenança a més de la possibilitat de condicionar l'autorització a la contractació d'una assegurança per tal de garantir la correcta utilització i conservació de l'equipament.

Les tarifes que es preveuen no inclouen les despeses de neteja, assegurances i vigilància que són a càrrec de l'entitat organitzadora.

TÍTOL VI. INFRACCIONS I SANCIONS GENERALS

Article 22. Règim sancionador



El règim d'infraccions i sancions afectarà a la totalitat de l'equipament.

L'incompliment d'aquestes normes constitueix una infracció administrativa que pot donar lloc a la imposició d'una sanció. L'exercici de la potestat sancionadora es farà d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la resta de normativa vigent d'aplicació.

L'autorització d'ús de l'equipament comporta l'acceptació del contingut d'aquest Reglament, així com la normativa aplicable en vigor en matèria de seguretat contra incendis, seguretat, higiene en el treball, activitats etc..

Article 23. Infraccions

Constitueix infracció administrativa qualsevol vulneració o incompliment d'allò que disposa aquest Reglament. Les infraccions es poden classificar en lleus, greus i molt greus, de conformitat amb la tipificació establerta en aquest article. En tot allò que no es preveu han de regir els criteris establerts en l'article 139 i següents de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Es consideren infraccions lleus:

- a) No sol·licitar l'espai segons el procediment establert.
- b) No presentar una persona responsable única com a interlocutora en les esdeveniments.
- c) Qualsevol vulneració, tant per acció com per omissió, de les disposicions contingudes en aquest Reglament, i que no estigui qualificada com a greu o molt greu.
- d) Incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència o civisme envers els altres usuaris o al personal responsable.
- e) Qualsevol altra actuació o comportament que la normativa legal vigent determini amb la mateixa qualificació.

Es consideren infraccions greus:

- a) Utilitzar l'equipament per a esdeveniments no reflectits en la sol·licitud.
- b) Utilitzar els elements propis de l'equipament sense tenir autorització expressa de l'Ajuntament.
- c) El maltracta d'obra a altres usuaris o al personal responsable.
- d) Mal ús del material o de l'equipament de manera voluntària.
- e) Causar d'anys greus a l'equipament o al material.
- f) Originar per imprudència o negligència accidents greus per a un mateix o altres persones.
- g) El falsejament intencionat de les dades proporcionades.
- h) La reiteració d'una infracció lleu.
- i) Qualsevol altra actuació o comportament que la normativa legal vigent determini amb la mateixa qualificació



Es consideren infraccions molt greus:

- a) No respectar reiteradament les indicacions i advertències del personal responsable.
- b) Malmetre de forma reincident el material o les instal·lacions.
- c) Agredir físicament els usuaris, als assistents o al personal responsable.
- d) Cometre dues faltes greus en un període d'un any.
- e) Qualsevol altra actuació o comportament que la normativa legal vigent determini amb la mateixa qualificació.

En ordre a una adequada graduació i proporcionalitat entre la gravetat del fet constitutiu de la infracció i la sanció a aplicar, s'han de tenir en compte, a més del fet comés, el grau de culpabilitat o l'existència d'intencionalitat, la continuïtat o la persistència en la conducta infractora, la naturalesa dels perjudicis causats i la reincidència.

Article 24. Sancions

Segons el grau de gravetat de les infraccions, s'estableixen les sancions de conformitat amb el que estableix l'article 141 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

- f) Les infraccions lleus se sancionen, si s'escau, amb expulsions temporals de l'equipament per un període no inferior a una setmana i fins a un màxim d'un mes.
- g) Les infraccions greus se sancionen amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període no inferior a un mes i fins a un màxim d'un any.
- h) Les infraccions molt greus se sancionen amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període no inferior a un any o fins a la resolució judicial ferma de la denúncia interposada.

La sanció i la prohibició d'entrada a l'equipament s'aplicaran simultàniament i l'una no exclou l'altra. Amb independència de la sanció imposada, l'Ajuntament podrà reclamar els danys i perjudicis causats a la persona, entitat etc.

Article 25. Expulsió

L'expulsió de l'equipament implica la pèrdua dels drets descrits en aquest Reglament, dels d'accés a l'equipament i a la utilització de qualsevol dels seus serveis.

Article 26. Responsables

Són responsables directes de les infraccions d'aquest Reglament les persones autores materials de les infraccions, sigui per acció o omissió, tret dels supòsits que siguin menors o que concorri alguna causa legal d'inimputabilitat. En aquest cas respondran les mares, pares o aquelles que en tinguin la custòdia o guarda legal. La declaració de responsabilitat per infracció i la imposició de la sanció corresponent no evitaran en cap cas l'obligació d'indemnitzar els danys i perjudicis causats.



Article 27. Prescripcions

El còmput de la prescripció de les infraccions comença a partir de la data de la seva comissió. Les infraccions lleus prescriuen en el termini de sis mesos, les greus en el termini de dos anys i les molt greus en el termini de tres anys.

S'aplicaran els principis de la potestat sancionadora i les previsions sobre la prescripció que s'estableix a l'article 30 i concordants de la Llei 40/2015, del règim jurídic del sector públic.

Article 28. Procediment sancionador

L'Alcaldia és l'òrgan competent per incoar els procediments sancionadors. A l'acord d'inici del l'expedient es nomenarà un instructor que podrà ser el titular de l'Àrea que gestioni l'equipament.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Aquest Reglament es pot revisar quan l'Ajuntament ho consideri oportú, amb l'objectiu d'analitzar els aspectes que cal millorar i introduir-hi les modificacions que siguin necessàries tenint en compte la valoració tècnica i el compliment del que disposa l'article 130 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els preceptes d'aquest Reglament, que per raons sistemàtiques reproduïen aspectes de la legislació vigent i altres normes de desenvolupament i aquells en què es facin remissions a preceptes d'aquest, s'entendrà que són automàticament modificats i/o substituïts en el moment en què es produeixi la modificació dels preceptes legals i reglamentaris de què porten causa.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor a partir de la seva publicació íntegra al BOPB, tal i com determina l'article 70 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

